

ايضاحات تعبئة طلب التقديم

طلب تسجيل متقدم جديد :

عند دخول المتقدم/المتقدمة على الصفحة الرئيسية لطلب التوظيف الالكتروني لتسجيل طلب جديد يجب عليه الضغط على رابط (متقدم جديد تسجيل) ومن ثم استكمال بقية الخطوات ويلزم قراءة الاعلان وايضاحات تعبئة الطلب والموافقة ومن ثم سيحتاج الى:

1- إدخال رقم الهوية الوطنية (والذي يتكون من 10 خانات أرقام فقط بدون فواصل).

2- إدخال تاريخ الميلاد (وذلك حسب التاريخ الهجري).

3- إدخال الرمز الظاهر في أسفل الصفحة والمكون من ستة أرقام.

4. ثم الضغط على استمرار لمتابعة خطوات التسجيل. وقد يستغرق النظام بعض الوقت لتدقيق معلوماتك وسيعرض لك معلوماتك الشخصية ثم تابع التعبئة.

صفحة المعلومات الشخصية :

1- عند تسجيل رقم الهوية الوطنية وتاريخ الميلاد ستظهر المعلومات الشخصية لك من قاعدة المعلومات ويجب على المتقدم التأكد من ظهور المعلومات الشخصية الخاصة به و صحتها وفي حال عدم ظهورها في الحقول المخصصة او وفي حال كون المعلومات الشخصية الظاهرة لا تتطابق مع معلوماته الشخصية عليه التأكد من صحة سجله المدني المدخل وإذا كان غير صحيح إعادة الدخول بالسجل المدني الصحيح ويمكن طلب المساعدة عن طريق ايقونة الدعم والمساندة الموجودة على موقع التقديم . وعلى المتقدم التأكد من بياناته الشخصية بشكل صحيح وكامل

2- ادخال بيانات الاتصال التي يمكن التواصل معك بها بشكل كامل مع مراعاة صحة ودقة البيانات المدخلة علما ان تسجيل الايميل الصحيح الخاص بك يتيح لك الحصول على كلمة سر عند نسيان كلمة السر الخاصة بك حيث يتم عند تسجيل رقم الهوية الوطنية (السجل المدني) والايميل المدخل سابقا بشكل صحيح ارسال كلمة السر الجديدة على نفس الايميل.

3- اختيار كلمة المرور بحيث لا تقل عن 6 خانات (ويجب أن تحتوي على أرقام واحرف) ومن ثم تأكيد كلمة المرور.

4. ثم الضغط على ايقونة (استمرار) للاستمرار في عملية التسجيل.

حقل هل تعمل حالياً:

يقصد به إذا كنت تعمل في أي جهة سواءً في القطاع العام (الحكومي) أو القطاع الخاص. أختار (نعم أو لا) وفي حالة اختيار نعم سجل المعلومات المطلوبة

صفحة المؤهلات العلمية :

- يجب على المتقدم تعبئة جميع الحقول بشكل كامل مع مراعاة صحة المعلومات المدخلة .
- في حالة ما اذا كان لدى المتقدم/ المتقدمة اكثر من مؤهل علمي يجب عليه البدء باختيار اعلى مؤهل علمي يرغب التعيين بموجبه .
- بعدها يبدأ المتقدم بتعبئة بياناته كما يلي :
- 1- يبدأ المتقدم باختيار الدرجة العلمية الحاصل عليها.
- 2- ثم اختيار المؤسسة العلمية التي تخرج منها .
- 3- ثم اختيار التخصص (كما هو مسجل في الشهادة العلمية الحاصل عليها من الجامعة أو الكلية أو المعهد).
- 4- إدخال حالة المؤهل (بمعنى هل لازال مستمراً في دراسة التخصص للشهادة العلمية "حيث أن الدراسات غير المنتهية سيستفاد من المراحل التي تم الانتهاء منها لغرض الاستفادة منها كتعليم زائد اذا انطبقت عليها القواعد النظامية " ام انتهى من الدراسة وحصل على الوثيقة).
- 5- اختيار نوع المعدل (أي من "4" أو من "5" أو نسبة مئوية) وتحديد المعدل (حسب ما هو مسجل في الشهادة العلمية) ويعتبر التقدير والنسبة المئوية في نتيجة الاختبار الشامل للمؤهلات الفنية والمهنية المكتسبة من المعاهد الاهلية التي تخضع لاختبار شامل هي النسبة التي تسجل .
- 6- اختيار التقدير الحاصل عليه المتقدم (حسب الشهادة العلمية)، ومن ثم اختيار نظام الدراسة (وهو الأسلوب الذي أنهى به الدراسة هل هو انتظام أم انتساب).
- 7- اختيار نوع المؤهل (تربوي أم غير تربوي)، ثم إدخال الرقم الأكاديمي (رقم الطالب الجامعي)، وهو اختياري.
- 8- إدخال تاريخ بداية الدراسة (وهو تاريخ بداية انتظام الدراسة للمتقدم في المؤسسة العلمية)، واذا لم يكن التاريخ محددًا لديك يمكنك تحديد التاريخ التقريبي، وأخيراً إدخال تاريخ التخرج (وهو تاريخ تحرير الوثيقة) وهذا الزامي.
- ويقصد به تاريخ اعتماد الوثيقة باليوم والشهر والسنة من الجامعة أو الكلية أو المعهد التي تخرج منها ، حيث أن تحديد تاريخ التخرج باليوم والشهر والسنة متطلب أساسي لاعتماد المؤهل ، وعدم اكتمال تاريخ التخرج باليوم والشهر والسنة سيؤدي إلى عدم اكتمال متطلبات دخول المفاضلة ، ولإيضاح التاريخ المقصود يمكن الأخذ بالتالي :

1 - تاريخ انعقاد مجلس الجامعة المعتمد لنتائج التخرج والمدون في الوثيقة باليوم والشهر والسنة فإذا لم يتوفر 0

2- تاريخ التخرج المحرر بالوثيقة باليوم والشهر والسنة فإذا لم يتوفر 0

3- تاريخ تحرير الوثيقة المدون بها باليوم والشهر والسنة 0

4- من لم يتوفر لديهم تاريخ اعتماد الوثيقة من الجامعة أو تحرير الوثيقة وفقاً لما أشير إليه في الفقرة السابقة، فعليهم مراجعة قسم القبول والتسجيل بالجامعة أو الكلية التي تم التخرج منها للحصول على ما يثبت تاريخ التخرج الفعلي باليوم والشهر والسنة.

5- يشترط ألا يكون تاريخ التخرج المدون من قبل المتقدم أو المقدمة على الأنترنت سابقاً لتاريخ اعتماد مجلس الجامعة للنتيجة أو بعد تاريخ المفاضلة إذ لن يعتد بأي وثيقة تخرج يكون التاريخ المدون فيها بعد انتهاء التاريخ المحدد لكل مفاضلة أو سابقاً لتاريخ اعتماد مجلس الجامعة للنتيجة.

9- بعد ذلك يمكن للمتقدم إرفاق صورة من المؤهل العلمي عن طريق الضغط على زر (استعراض) وذلك لتحميل صورة من وثيقة هذا المؤهل ورفاقها بالنظام. ثم الضغط على زر التالي لمتابعة خطوات التسجيل (اختياري).

ملحوظة : للتعديل على بيانات المؤهل العلمي سواء بالحذف أو التعديل يتم الضغط على حذف | تعديل أسفل الصفحة , وبعد الانتهاء من عملية

التعديل أو الحذف يجب الضغط على زر تحديث لتكتمل العملية.

10- يجب ان يكون تاريخ التخرج تاليا لإنهاء سنة الامتياز للمؤهلات التي يتطلب التخرج منها امضاء فترة امتياز.

صفحة المجالات الوظيفية :

في هذه الصفحة يتم اختيار مجال العمل الذي يرغب المتقدم العمل به ولن يفاضل المتقدم الا على المجال الذي اختاره اذا كانت تتوفر لديه المؤهلات المناسبة، والتأهيل الذي يرغب التقدم به كما يلي :

1- اختيار المجالات التي يرغب المتقدم العمل في أحدها وذلك بناءً على نوع المؤهل وتخصصه.

2- اختيار المؤهل الذي يرغب المتقدم المفاضلة بموجبه.

ثم الضغط بعد ذلك على زر التالي لمتابعة خطوات التسجيل.

صفحة الرغبات المكانية :

في هذه الصفحة يقوم المتقدم بعمل الآتي :

1- إدخال الرغبات المكانية عبر تحديد الأماكن او ادارات التعليم التي يرغب العمل بها وذلك حسب المجال الوظيفي المتاح له (تعليمي ، اداري) ابتداء بالرغبة الأولى ثم التي تليها (وذلك في حدود عشر رغبات للمجال الإداري/ 45 رغبة للمجال التعليمي الخاص بالرجال /ادارة تعليم واحدة للمجال التعليمي الخاص بالنساء ثم اختيار الرغبات لكل إدارة تعليم).

2- الاجابة على سؤال في حالة عدم توفر وظائف في الرغبات المختارة يجب اختيار (نعم/ أولا) حيث سيتم الترشيح حسب أماكن الوظائف

المتوفرة اذا لم تتوفر وظائف في الرغبات المحددة في حال الإجابة (بنعم) , أما إذا كانت الإجابة (بلا) فسيتم التقيد بالرغبات المطلوبة ولن يتم تجاوزها
ثم الضغط بعد ذلك على زر التالي لمتابعة خطوات التسجيل.

صفحة الخبرات العملية :

في هذه الصفحة يقوم المتقدم بإدخال خبراته العملية حسب نوعها (إدارية أو تعليمية) وذلك كما يلي:

أولاً: الخبرات العملية للمجال الإداري :

1- يجب على المتقدم اختيار مكان العمل ويقصد به اسم الجهاز الذي تم الحصول على الخبرة فيه سواء في القطاع الخاص أو العام.

2- إدخال تاريخ البدء ويقصد به تاريخ بداية العمل في القطاع الخاص أو العام . (من واقع وثيقة شهادة الخبرة)

3- إدخال تاريخ الانتهاء ويقصد به تاريخ انتهاء العمل في القطاع الخاص أو العمل . (من واقع وثيقة شهادة الخبرة)

4- إدخال عدد ايام العمل بالأسبوع حيث يجب تحديد عدد الأيام . (من واقع وثيقة شهادة الخبرة)

5- ادخال عدد ساعات العمل حيث يجب تحديد عدد ساعات العمل اليومية. (من واقع وثيقة شهادة الخبرة)

6- اختيار فترة العمل ويقصد بها الفترة الصباحية او المسائية للعمل. (من واقع وثيقة شهادة الخبرة)

7- اختيار جهة العمل (قطاع حكومي أو أهلي). (من واقع وثيقة شهادة الخبرة)

8. ثم الضغط بعد ذلك على زر التالي لمتابعة خطوات التسجيل . (سواء لتسجيل خبرات اخرى او الانتقال للأجزاء الاخرى من النموذج)

الخبرات العملية للمجال التعليمي :

- 1- يجب على المتقدم اختيار مكان العمل ويقصد به مكان الحصول على الخبرة سواءً في القطاع الخاص او العام .
- 2- إدخال عدد أيام العمل بالأسبوع حيث يجب تحديد عدد الايام .
- 3- إدخال تاريخ البدء ويقصد به تاريخ بداية العمل في القطاع الخاص او العام.
- 4- إدخال تاريخ الانتهاء ويقصد به تاريخ انتهاء العمل في القطاع الخاص او العمل.
- 5- إدخال عدد ساعات العمل حيث يجب تحديد عدد ساعات العمل اليومية.
- 6- فترة العمل ويقصد بها الفترة الصباحية أو المسائية للعمل.
- 7- اختيار جهة العمل (قطاع حكومي أو أهلي).
- 8- اختيار مسمى الوظيفة التعليمية .
9. ثم الضغط بعد ذلك على زر التالي لمتابعة خطوات التسجيل . (سواء لتسجيل خبرات اخرى او الانتقال للأجزاء الاخرى من النموذج).

صفحة الدورات التدريبية :

- في هذه الصفحة يقوم المتقدم بإدخال ما لديه من دورات تدريبية حسب نوعها (إدارية أو تعليمية) وذلك كما يلي:
- 1- يجب على المتقدم إدخال اسم الدورة التدريبية ويقصد بها مسمى البرنامج التدريبي كما هو مسجل في الشهادة التدريبية الحاصل عليها المتقدم.
 - 2- إدخال جهة التدريب وهي الجهة التي قامت بتنفيذ التدريب.
 - 3- اختيار مجال التدريب ويقصد به المجال الذي تم به التدريب حسب ما هو مدون في الشهادة الحاصل عليها.
 - 4- اختيار ما اذا تمت مصادقة الجهة الحكومية المشرفة على التدريب أم لا ؟ ويقصد بها أن تكون الشهادة الحاصل عليها المتدرب معتمدة من الجهة الحكومية التي تشرف على التدريب سواءً كانت الجامعات او التربية والتعليم او المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني او خلافاً من الجهات الحكومية الاخرى.

5- إدخال تاريخ بدء الدورة ويقصد به تاريخ بداية التدريب باليوم والشهر والسنة كما حدد في شهادة التدريب.

6- إدخال تاريخ انتهاء الدورة ويقصد به تاريخ انتهاء التدريب باليوم والشهر والسنة كما حدد في شهادة التدريب.

7- يقوم المتقدم بتحديد مكان انعقاد الدورة التدريبية (داخل المملكة أو خارجها).

في نهاية التسجيل سيتم عرض ملخص الطلب والضغط عليه سيتم عرض ملخص البيانات التي قام المتقدم/ المتقدمة بتسجيلها وعلى المتقدم استعراض ملخص الطلب وطباعته أيضا وذلك للاحتفاظ به والتأكد من صحة جميع البيانات المدخلة والتي سوف تتعامل معها الوزارة في عملية الترشيح على الوظائف المتوفرة لديها.

التعديل على الطلب :

عند الرغبة في التعديل على طلب التقديم يقوم المتقدم بإدخال رقم الهوية الوطنية وكلمة المرور في صفحة التوظيف الإلكتروني الرئيسية في خانة (مسجل سابقا).

بعد ذلك يستطيع المتقدم الدخول على بياناته كاملة للتعديل عليها وفق ما يريد مع مراعاة حفظ التعديلات بالضغط على ايقونة (تحديث) للبيانات والمعلومات عند الانتهاء من التعديل عليها وسوف تتم المفاضلة على المعلومات المحدثة في المفاضلات التالية لتاريخ التقديم او التعديل حسب التواريخ التي تعلنها وزارة الخدمة المدنية لكل مفاضلة.